

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte #707 Col. Escalón , San Salvador Tel: (503) 264 2009 e-mail: crecer@es.com.sv

*Manual de Organización y Funciones del
Sistema de Servicios Múltiples
S E S*

Proyecto crecer
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

A través de:
Chemonics Internacional Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)

Agencia Internacional Para el Desarrollo (USAID)
El Salvador.

Julio 1998

PROYECTO CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL (CRECER)

Contrato No.519-C-00-94-00154-00

Manual de Organización y Funciones
del Sistema de Servicios Múltiples
SES

A través:

Chemonics International, Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)

Julio 1998

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL SISTEMA DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

INDICE

SECCIÓN I	
ANTECEDENTES	1
SECCIÓN II	
INTRODUCCIÓN	2
SECCIÓN III	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE	
SERVICIOS MÚLTIPLES	3
A. Asamblea General	4
A1. Asambleas Generales Ordinarias:	5
A2. Asambleas Generales Extraordinarias:	5
B. Área Organizativa: Ejecutivo-Junta Directiva	8
B1. Generales Del Puesto: Junta Directiva	8
C. Área Organizativa: Ejecutiva	11
C1. Generales del Puesto: Representante De La Junta Directiva	11
D. Área Organizativa: Gerencia	13
D1. Generales del Puesto: Gerente	13
E. Área Organizativa: Transporte	16
E1. Generales del Puesto: Encargado de Transporte	16
E2. Generales de Puesto: Motorista 1	19
E3. Generales de Puesto: Motorista 2	21
F. Área Organizativa: Maquinaria	23
F1. Generales de Puesto: Encargado de Maquinaria	23
F2. Área Organizativa: Maquinaria	26
F3. Generales de Puesto: Tractorista Agrícola	28
G. Área Organizativa: Taller	30
G1. Generales de Puesto: Encargado de Taller	30
G2. Generales de Puesto: Ayudante de Mecánica General	33

H.	Área Organizativa: Contabilidad	36
	H1. Generales del Puesto: Auxiliar Contable	36
I.	Área Organizativa: Bodega	39
	I1. Generales del Puesto: Bodeguero	39
J.	Área Organizativa: Vigilancia	42
	J1. Generales del Puesto: Vigilante	42

SECCIÓN I ANTECEDENTES

El sistema de Servicios Múltiples nace en el año de 1992 con el objetivo de brindar servicio a las 14 comunidades del Sistema Económico Social (SES), y a la población en general que requiriera los servicios de maquinaria agrícola, en esa fecha se adquieren maquinarias agrícolas de las que podemos mencionar: tractor agrícola valmel 880 con su rastra, tractor John Deere 2850 doble tracción, camiones toyota 600, mercedes 1117, maquinaria de banda komatsu entre otros, a razón que se contaba con alguna maquinaria agrícola e industrial se da la necesidad de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo y se monta un taller de mecánica por lo que nos vemos obligados en adquirir equipos afines a un taller de reparaciones automotrices, agrícolas e industriales, incluyendo soldadura eléctrica y autógena, a estas alturas hemos logrado que las 14 comunidades del SES y los agricultores de la zona se ven beneficiados con todos los servicios que el sistema de servicios múltiples esta prestando y satisfaciendo todas las necesidades de mecánica, servicios de maquinaria y equipo agrícola, transporte, soldadura, reparaciones de vehículos y motos y hasta estructuras metálicas cuando son requeridas. Uno de los objetivos del sistema ha sido alcanzar la sostenibilidad y con toda certeza se puede afirmar que la meta se va logrando con toda efectividad.

El manual contiene: El Organigrama, que se elaboró con la participación de mandos gerenciales y ejecutivos, previo estudio e investigación realizada de la estructura organizativa estructura de mandos gerárquicos, líneas de mando, objetivo, funciones generales y periódicas, relaciones de trabajo y perfiles de cada puesto, incluyendo, educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia y requisitos personales y psicológicos.

Debido a los cambios organizacionales y estructurales de toda organización, el presente manual no puede tener rigidez; por lo contrario debe tener flexibilidad es decir, constantemente sujeto a variaciones de acuerdo a los cambios antes mencionados.

SECCIÓN II INTRODUCCIÓN

Se considera que el desarrollo organizacional debe ser un proceso dinámico, dialéctico y continuo a partir de diagnósticos realistas utilizando estrategias, métodos e instrumentos que miren a optimizar la interacción entre personas y grupos.

El propósito de organizar consiste en dar a cada persona un puesto diferente y separado asegurándose de que estos puestos están coordinados de tal forma que la organización cumpla sus objetivos.

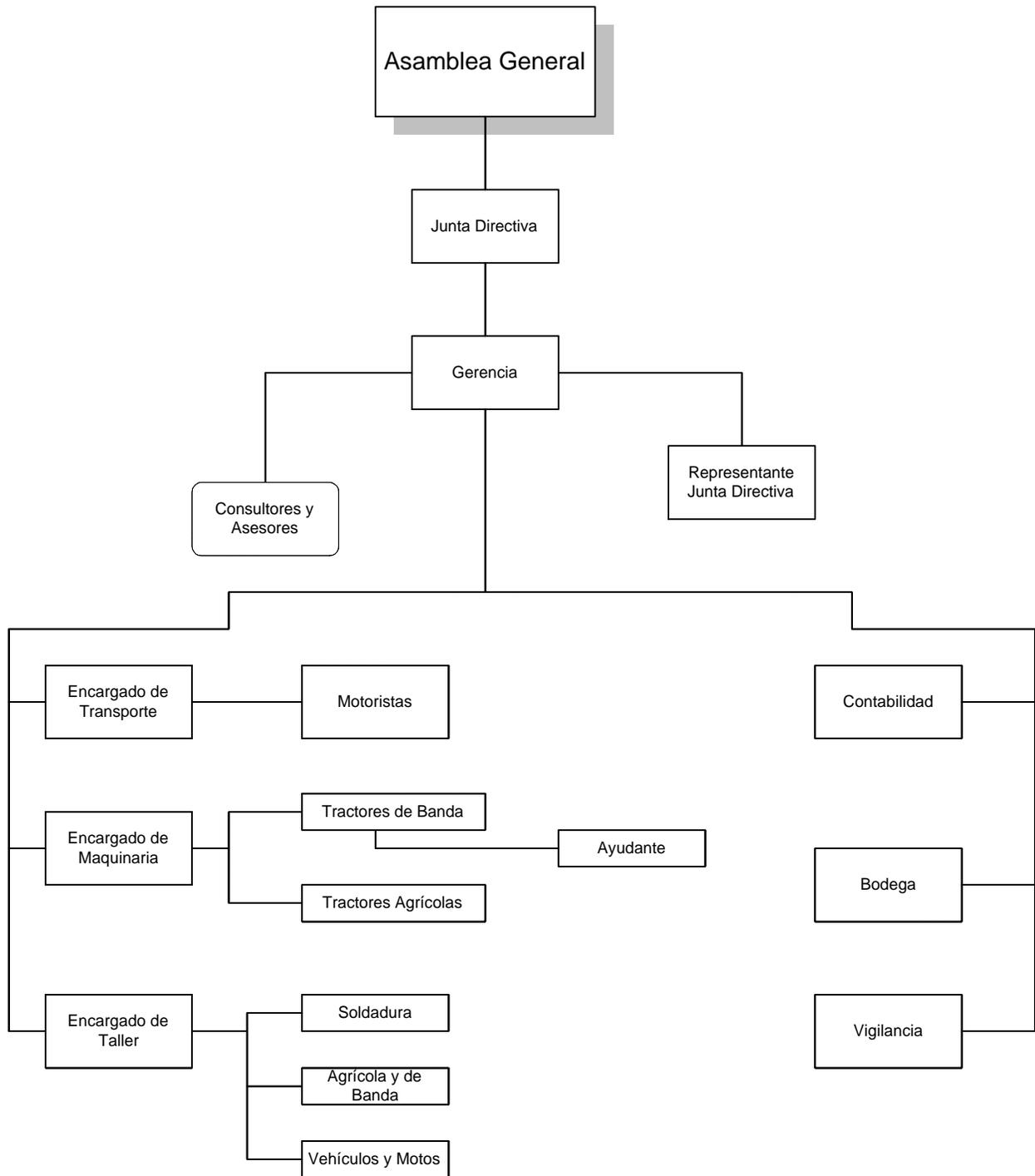
Los manuales de organización y funciones, son métodos y técnicas para establecer una eficaz y eficiente administración la cual inicia con el diseño y funcionamiento real de la estructura organizacional (organigrama)

El organigrama es la manera mas común de describir una organización, ya que muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional, muestra quien reporta a quien y quien esta a cargo de que departamento, muestra ademas los títulos de las posiciones y la cadena de mando desde la cúspide hasta los niveles mas bajos de la organización.

El manual que a continuación se plantea es fruto de una intensa y exhaustiva investigación de campo apoyada en instrumentos para la recolección de datos verídicos y actualizados, entrevistas personalizadas y un análisis de cada posición. Toda esta información ha sido depurada en tres etapas:

a) Elaboración de instrumento adaptable al sistema de servicios múltiples y su desarrollo junto a entrevistas personalizadas, b) Reestructuración y análisis de información y c) Verificación de funciones por cada empleado y su jefe inmediato, cada uno de los participantes firmo de enterado y satisfecho con la descripción de sus respectivas funciones.

SECCIÓN III
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE SERVICIOS MÚLTIPLES



A. Asamblea General

Es la máxima autoridad del Sistema de Servicios Múltiples. Esta integrada por delegados de todas las comunidades de la zona, las U.D.P.s y los socios que conforman el S.E.S.

Objetivo:

Fortalecer la naturaleza, los objetivos y los principios del sistema de servicios múltiples.

Funciones Generales:

1. Elegir y remover los miembros que integran la junta directiva y los diferentes comités.
2. Analizar y aprobar los planes generales y de acción y dictar los lineamientos generales de conducción del sistema.
3. Realizar reuniones anuales para recibir y pronunciarse sobre los informes que deberán presentar la junta directiva y los comités por ellos electos si los hubieran.

Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Acordar la modificación de la escritura social así como la aprobación y reforma de los estatutos del sistema.
- 2.. Dictar la política económica, financiera, administrativa, educacional y de todo orden del sistema y sus cambios.
3. Aprobar el presupuesto anual del sistema de servicios múltiples.
4. Acordar el uso de los fondos sociales y formas de reponerlos.
5. Nombrar y remover, por motivo justificado a los miembros de la junta directiva, representante de la junta ante el sistema y de los demás comités, cuya elección le corresponden, y designar a los estatutos.
6. Designar a dos asambleístas que firmaran el acta de asamblea general.
7. Fijar las demás atribuciones de los miembros de la junta directiva y sus representantes ante los diferentes programas y sistemas.
8. Aprobar o improbar los actos y cuentas de la junta directiva y sus representantes.
9. Autorizar la aplicación de los excedentes anuales.

10. Aplicar sanciones a las U.D.P.s, socios y comunidades asociadas a propuestas de la junta directiva.
11. Establecer los sistemas de trabajo, compra, distribución y ventas.
12. Deliberar y resolver los asuntos que le someta la junta directiva.
13. Resolver cualquier asunto de interés para el sistema y fijar su remuneración.
14. Acordar la disolución voluntaria del sistema.
15. Acordar el ingreso de confederaciones.
16. Aprobar la emisión de obligaciones negociables a bonos y autorizar la garantía necesaria para respaldar la emisión.
17. Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijen los estatutos y el reglamento interno.

A1. Asambleas Generales Ordinarias:

Objetivo:

Realizar reuniones para conciliar los asuntos señalados en las atribuciones anteriores, excepto los señalados en los numerales 1, 14, 15 y 16, previa convocatoria de la junta directiva, durante los primeros cuatro meses que sigan a la finalización del ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente.

Funciones:

1. Conocer, evaluar, aprobar o modificar los objetivos y políticas del plan general de trabajo del S.S.M.
2. Aprobar el presupuesto y el plan anual operativo del sistema.
3. Conocer, evaluar, aprobar o desechar el balance general y estados financieros.
4. Autorizar la capacitación o distribución de los excedentes (ganancias).
5. Conocer, evaluar, aprobar o modificar el informe general, la memoria, que la junta directiva presente.

A2. Asambleas Generales Extraordinarias:

Se reunirá para resolver lo señalado en los numerales 1, 14,15 y 16 de las funciones y atribuciones específicas previa convocatoria de la junta directiva y cuando se estime conveniente.

Funciones Económicas de la Asamblea General:

- ? Revalorar los activos del Sistema de Servicios Múltiples, S.S.M.
- ? Crear y definir el empleo de fondos y reservas especiales.
- ? Definir las cuantías de las aportaciones y otras cuotas para fines específicos.
- ? Aprobar y autorizar contratos en que el sistema de servicios múltiples se compromete con más del 10% de sus activos.
- ? Nombrar un auditor externo.
- ? Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el Acta Constitutiva.

Funciones Organizativas de la Asamblea General:

- ? Elegir y remover los miembros de la junta directiva y sus representantes ante los sistemas y programas.
- ? Estudiar y decidir sobre la apelación de asociados expulsados por la junta directiva.
- ? Resolver sobre reclamos de los asociados sobre el incumplimiento y la irresponsabilidad de miembros de la junta.
- ? Acordar modificaciones en los Estatutos y el Reglamento interno.
- ? Acordar la fusión de otras comunidades o nuevos socios.
- ? Acordar el ingreso a un federación.
- ? Acordar la disolución del Sistema.

Responsabilidades:

- ? Conocer y aprobar o modificar la agenda propuesta por
- ? Conocer y aprobar o rectificar el acta de la sesión anterior.

- ? Establecer el sistema de votación.
- ? Tomar las decisiones.
- ? Llegar a acuerdos concretos asignando responsabilidades y el tiempo de ejecución.

Que se va a hacer, **Quienes** van a hacerlo y **Cuando** van a hacerlo.

Para estas responsabilidades la asamblea debe establecer los mecanismos democráticos y las reglas del juego.

Recomendaciones para el presidente de la Asamblea:

El papel del presidente de la Asamblea General es muy importante, todos los asociados deben conocer esta responsabilidad y respetarlo.

1. Respetar y hacer respetar la agenda aprobada por la Asamblea.
2. Respetar el orden de solicitud de la palabra. A veces conviene anotar el orden en que la solicitan.
3. Respetar el tiempo limite que la Asamblea haya acordado previamente para cada intervención y la cantidad de intervenciones por asociado por tema. Todos los acuerdos deben expresarse con brevedad y con palabras precisas.
4. Evitar conversaciones entre unos pocos asociados. La Asamblea es un evento de todos.
5. Evitar discusiones de detalles innecesarios o de casos que no son el tema a tratar.
6. Dirigirse siempre a toda la Asamblea y nunca discutir personalmente con un asociado. Si el presidente considera importante entrar en la discusión, mejor deja la presidencia al vice-presidente.
7. Hacer resumen de lo diferentes puntos de vista o alternativas, añadiendo los argumentos, antes de comenzar la votación.
8. Evitar actitudes negativas (burla, manipulación, insultos y otros). Mantener la disciplina en la Asamblea.
9. Velar porque la minoría pueda dar a conocer sus ideas y propuestas y sea respetada.

B. Área Organizativa: Ejecutivo-Junta Directiva

B1. Generales Del Puesto: Junta Directiva

Es el órgano encargado de la dirección y administración del sistema de servicios múltiples. Esta integrado por: Un presidente, vice presidente, secretario de actas, tesorera, concertaciones y atención a la organización productiva.

Supervisión Recibida: Asamblea general.

Supervisión Ejercida:

Gerencia general, áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura publica. Coordina con las diferentes organizaciones y comites.

Objetivo:

Fortalecer el sistema de servicios múltiples como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puerta en practica de la misión y objetivo del SES, determinando, orientando y ejerciendo la política general.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura publica, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la asamblea.
2. Crear los representantes de la junta directiva ante los programas y sistemas, comites y nombrar a sus miembros
3. Nombrar a los gerentes de programas y sistemas.
4. Decidir sobre la administración, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados
5. Llevar al día el libro de registro de asociados
6. Establecer las normas internas de operación
7. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles del sistema.
8. Proponer a la Asamblea la enajenación de bienes inmuebles del sistema.
9. Resolver provisionalmente, el acuerdo con la gerencia regional y gerentes de áreas los casos no previstos en las leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea

10. Convocar a la Asamblea General según las normas establecidas
11. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

Funciones Administrativas y Económicas:

1. Enseñar a los asociados los libros contables y archivos en la forma que determinen los estatutos.
2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles del sistema.
3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos del sistema.
4. Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos del sistema y las personas que gozaran contra esa cuenta.
5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones y someterlos a consideración de la asamblea.
7. Ejecutar y/o velar por la correcta administración del sistema de servicios múltiples como empresa.
8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.
9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitara el acuerdo de la asamblea general.
10. Respetar todas las atribuciones que la escritura publica, estatutos y reglamentos designen.

Responsabilidades del Consejo de Administración:

1. Son co-responsables, solidariamente responsables por las decisiones que tomen por mayoría como junta directiva.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Cada miembro del consejo responderá personalmente ante el Sistema de servicios múltiples o ante terceros, civil o personalmente, por los danos, perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.
3. Todos los miembros de la junta directiva presentes en la sesión debieran firmar el acta correspondiente; solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan

constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

Funciones y Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

1. Actuar como cabeza visible y representante legal del sistema.
2. Puede delegar funciones y otorgar poderes a otros, previa autorización de la junta
3. Ser el enlace entre la junta y el gerente
4. Ser canal de comunicación con otras asociaciones, federaciones, confederaciones y otras instancias gremiales, privadas y estatales que tienen que ver con el sistema económico social.
5. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el estatuto, el reglamento interno, la escritura pública y la Asamblea General

Las funciones y atribuciones de los miembros de la junta directiva como son: Vice-Presidente, Tesorero, Secretario y demás miembros Propietarios, están definidos en la escritura pública.

C. Área Organizativa: Ejecutiva

C1. Generales del Puesto: Representante De La Junta Directiva

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Sistema de Servicios Múltiples.

Objetivo:

Administrar, controlar, supervisar y coordinar junto al gerente, todas las actividades desarrolladas dentro del sistema de servicios múltiples.

Funciones:

1. Velar por la implementación de un transparente y sano sistema administrativo-financiero.
2. Vigilar por el buen funcionamiento de las operaciones del taller
3. Vigilar porque los miembros de sistema de servicios múltiples cumplan con sus obligaciones.
4. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, estatutos, reglamento interno y acuerdos de la Asamblea General.
5. Informar a la junta directiva o al gerente las irregularidades o anomalías que observe y verificar que éstas sean corregidas.
6. Realizar o sugerir que se practiquen arqueos generales o especiales cuando lo estime conveniente, sugiriendo auditoria por medio de organismos que tengan aprobación o relación con la institución.
7. Coordinar y controlar las actividades económicas, administrativas y operacionales que se llevan a cabo dentro del sistema.
8. Velar por los intereses del SES ante el sistema
9. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, estatutos, reglamento interno, Comité de Dirección y Asamblea General.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente -Jefes de Unidad -Junta Directiva -Asistencia técnica con los coordinadores de cada de cada sub unidad, con contabilidad y bodega -y además Empresa del SES	- Proveedores - Banco de Fomento - CORDES - CRECER - Ministerio de Salud - Comunidades del Sector - Clientes - Visitas

Requisitos del Puesto:

1. Ser miembro de la Junta Directiva del SES y Representante del Comité de Dirección

D. Área Organizativa: Gerencia

D1. Generales del Puesto: Gerente

Supervisión Recibida:

Gerencia Regional

Supervisión Ejercida:

Encargado de transporte, motorista, encargado de maquinaria, tractoristas agrícolas y de banda, ayudantes, encargado de taller, soldadura, mantenimiento agrícola y de bandas, mantenimiento de vehículos y motos, contabilidad, bodega y vigilantes.

Objetivo:

Planificar, dirigir y controlar las operaciones atinentes a los servicios múltiples que presta la empresa, procurando se alcancen los objetivos y metas en la diversas áreas, mediante el uso y combinación eficiente del recurso humano, materiales, maquinaria, y financieros, garantizando la rentabilidad de la empresa y proporcionando un servicio eficaz a los socios y clientes.

Funciones:

1. Ejercer la administración general del Sistema de Servicios Múltiples, de conformidad con las disposiciones legales y los mandatos de la junta directiva.
2. Ejecutar o hacer ejecutar las necesidades primordiales que son requeridas diariamente por los socios y clientes, en lo que concierne a maquinaria agrícola, transporte de carga, mecánica etc.
3. Presentar a la junta directiva la planificación y las actividades primordiales a desarrollar en la empresa para bien de los socios y clientes de la comunidad, así como los balances y actividades desarrolladas durante cada mes.
4. Atender la gestión de negocios, desarrollando eficientemente el proceso empresarial y comercial tomando en cuenta la filosofía y políticas del SES-CORDES y sin perder de vista la auto sostenibilidad de la empresa.
5. Asignar deberes a los empleados de la empresa, mediante programaciones de trabajo semanales, supervisando las actividades diarias y dirigiendolos en sus labores; como también nombrar, suspender y destituir al personal administrativo y técnico actuando de acuerdo con la ley, estatutos, reglamentos y los instructivos de la junta directiva.

6. Supervisar y comprobar los ingresos y egresos de la empresa, controlando el uso de recursos a través de las operaciones contables y Monitorear información sobre los distintos movimientos reportados, en las áreas de bodega, taller, transporte etc.
7. Controlar y supervisar la bodega de materiales e insumos, como también la bodega de repuestos, combustibles y aceites existentes, elaborando chequeos e inventario a azar cuando se estime conveniente.
8. Evaluar sobre decisiones de compra, revisiones de cheques y aprobación de estos cuando sea necesario.
9. Elaborar y revisar reporte de actividades semanales de cada una de las áreas bajo su responsabilidad; presentando un informe mensual de estas a la junta directiva.
10. Elaborar planificación de uso adecuado de la maquinaria agrícola, como las de transporte, proporcionando un servicio de calidad a los usuarios.
11. Velar y supervisar por el buen uso de todos los activos de la empresa, asegurándose por el control y buen mantenimiento de estos, revisando periódicamente los reportes de cambios de aceite, fajas de motor etc.
12. Supervisar liquidaciones de gastos y reintegro de efectivo de los diferentes departamentos de la empresa, asegurándose que todas las transacciones lleven el visto bueno de la administración.
13. Realizar reuniones de trabajo y coordinación con el personal semanalmente, conociendo así sus necesidades de trabajo, materiales a utilizar, repuestos, etc. Proporcionando cualquier información de cambios y prioridades a realizar.
14. Presupuestar, revisar y aprobar la planilla de salarios tomando en cuenta los deportes de horas extras (si los hubieran).
15. Supervisar las conciliaciones bancarias de la empresa, elaborando reportes de perdidas y ganancias e informar cualquier situación a la gerencia regional o junta directiva.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente -Jefes de Unidad -Junta Directiva -Asistencia técnica con los coordinadores de cada de cada sub unidad, con contabilidad y bodega -y además Empresa del SES	- Proveedores - Banco de Fomento - CORDES - CRECER - Ministerio de Salud - Comunidades del Sector - Clientes

Requisitos del puesto:

1. Educación Mínima:

? Ing. Mecánico, industrial, agrícola, técnico en mecánica industrial o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

- ? Mecánica
- ? Maquinaria agrícola industrial
- ? Herramientas industriales y agrícolas
- ? Administración de personal
- ? Administración de bodegas y maquinaria
- ? Uso de computadora y equipo de oficina
- ? Manejo medidas de topografía
- ? Repuestos de maquinaria industrial, vehículos y motos.

3. Habilidades:

- ? Gerenciales
- ? Comunicación
- ? Toma de decisiones
- ? Elaboración de reportes

4. Experiencia:

? 3 años

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

- ? Excelentes relaciones Humanas y públicas
- ? Capacidad de trabajo bajo presión
- ? Capacidad de análisis
- ? Iniciativa y liderazgo
- ? Disciplina y organización
- ? Discreción

6. Sexo:

? Preferentemente masculino

E. Área Organizativa: Transporte

E1. Generales del Puesto: Encargado de Transporte

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Motoristas

Objetivo:

Coordinar, planificar y dirigir el servicio de transporte, controlando efectivamente los recursos humanos y materiales de SSM y manejando efectivamente la caja chica.

Funciones

1. Llevar el control de viajes de cada uno de los motoristas.
2. Coordinar con el Gerente del Sistema de Servicios Múltiples todas las actividades desarrolladas en la empresa.
3. Elaborar contratos de viajes cuando sean mayor de 10.
4. Conseguir y negociar materiales cuando sean requeridos.
5. Llevar el control de caja chica, manejando los gastos de insumos materiales, repuestos, etc., que sean requeridos por el departamentos.
6. Liquidar caja chica cada vez que se requiera, asegurandose su codificación correspondiente en cada factura y la aprobación del Gerente.
7. Gestionar nuevo fondo para la caja chica con la Gerencia y directivo representado la junta directiva.
8. Hace efectivo el cheque con el Banco y así obtener el nuevo fondo de efectivo (Caja Chica).
9. Elaborar cuadros de horas extras y someterlas a revisión con la Gerencia.
10. Representar la unidad de transporte y maquinaria ante el equipo multi disciplinario agroecología para coordinación interna de las empresas del sistema de Servicios Múltiples.
11. Velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.

12. Colaborar con todo lo requerido por la unidad de Sistemas de Servicios Múltiples.

Funciones Periódicas:

1. -Entregar semanalmente programa de viajes a los motoristas
-Liquidar semanalmente Caja Chica.
2. -Elaborar reportes de actividades mensuales.
-Elaborar informe de ingreso y egresos del mes.
3. -Colaborar con la elaboración del plan de trabajo anual
-Hacer un informe anual de la unidad.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerente *Motorista *Contabilidad *Taller *Junta Directiva	EXTERNAS: *Clientes *Proveedores *Bancos

Requisitos del Puesto

1. Educación Mínima

- ? Bachiller o
- ? Estudios básicos de administración

2. Conocimientos Especiales

- ? Conocimientos de comercialización
- ? Manejo de personal
- ? Conocimientos básicos de computación
- ? Conocimientos en organización productiva y Comunal.

3. Experiencia

- ? Haber laborado por 2 años en coordinaciones de ONG's,
- ? Unidades productivas y cooperativas.

- 4. Requisitos personales y Psicológicos**
- ? Presentación Aceptable
- ? Deseoso de sacar adelante todo trabajo
- ? Honesto
- ? Honrado
- ? Buenas costumbres
- ? Excelente Relaciones humanas

E2. Generales de Puesto: Motorista 1

Supervisión Recibida: Coordinador de Transporte

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Manejar y hacer viajes a cualquier parte del país cuando sea necesario, conducir con seguridad al personal y bienes materiales del S.S.M., a los destinos establecidos y coordinados con el encargado de transporte.

Funciones:

1. Revisar diariamente los niveles del equipo, llantas, diesel y limpieza general.
2. Coordinar los viajes a realizar con el encargado de transporte.
3. Elaborar programación diaria y semanal
4. Proporcionar detalles de precios a clientes e informes al encargado de transporte.
5. Informar cualquier situación con el encargado de transporte; después de las horas hábiles informar al vigilante.
6. Elaborar reportes diarios del equipo bajo su cargo.
7. Llenar hoja de registro de recorrido de (Camión) equipo asignado.
8. Reportar personal externo en caso de haber sido utilizado.
9. Recibir pago de mozos y ayudantes externos y realizar la distribución de pagos.
10. Apoyar en cualquier emergencia de manejo, mandados, compras, trámites bancarios, etc. requeridos.
11. Elaborar programación semanal de viajes o actividades a realizar.
12. Entregar un reporte quincenal y mensualmente de las actividades realizadas.
13. Colaborar en hacer anualmente evaluaciones y planificaciones.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA *Encargado de transporte *Gerente de sistemas de servicios múltiples *Ayudantes *Bodeguero *Planillero	EXTERNA *Clientes *Proveedores *Bancos *ISSS

Requisitos del Puesto

1. Educación Mínima

? Estudios básicos o Bachiller

2. Conocimiento Especiales

? Nomenclatura

? Mecánica General

? Conocer el País

3. Experiencia

? Tener experiencia de manejo

? Haber manejado camión por todo el país

4. Requisitos personales y Psicológicos

? Presentación Aceptable

? Buenas Relaciones Interpersonales

? Honrado, respetuoso con sus compañeros, superiores y el trabajo

? Capacidad de trabajo bajo presión

? Sólidos principios morales, y buenas costumbres

? Iniciativa

? Liderazgo

? Disciplina y Organización

? Dirección

? Licencia de manejo

5. Otros

? Trabajo sin limites de horarios

E3. Generales de Puesto: Motorista 2

Supervisión Recibida: Coordinador de Transporte

Supervisión Ejercida: Ayudantes

Objetivo:

Proporcionar los servicios de manejo pesado de acuerdo a los requerimientos del S.S.M, hacer viajes a cualquier parte del país.

Funciones:

1. Hacer lado y chequeo del camión diariamente, incluyendo revisión de aceite, agua, llantas, solución de frenos etc.
2. Coordinar con el jefe inmediato las actividades del día, tomando en cuenta las de mayor importancia para el sistema de servicios múltiples.
3. Velar por el mantenimiento de unidades, haciendo las sugerencias oportunas y convenientes para efectuar reparaciones o resolver problemas similares.
4. Llevar un control del kilometraje recorrido y combustible utilizado.
5. Manejar y proporcionar servicios en casos de emergencia a los socios del SES y a la comunidad.
6. Hacer viajes a cualquier parte del país
7. Dar precio aproximado al cliente cuando se negocia un viaje, y luego corroborarlo con el coordinador de transporte.
8. Proporcionar detalles de precios y viajes al coordinador de transporte y de acuerdo a lo realizado diariamente.
9. Hacer el control diario, quincenal y mensual de la maquinaria y de los viajes.
10. Pagar planillas: Bancos, ISSS, etc. cuando le sean solicitados.
11. Asistir a los diferentes departamentos del S.S.M. en la compra de repuestos o mandados cuando le sean requeridos.
11. Cooperar en lo que se necesite en las instalaciones y otras actividades de auxilio por demanda o que el coordinador de transporte considere necesarias.

Funciones Periódicas

1. Hacer reporte diario, semanal y quincenal.
2. Entregar reporte mensual al coordinador
3. Colaborar en hacer anualmente evaluaciones y planificaciones

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Gerente *Coordinador de transporte *Ayudantes *Bodeguero *Mecánicos *Vigilantes	*Clientes *Empresas donde se retiran productos. *Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

? Bachiller o mecánico

2. Conocimientos Especiales:

? Conocimientos de mecánica en general

? Nomenclatura

? Conocer el país

? Leyes de tránsitos

3. Experiencia:

? Tener experiencia de 2 años de manejo de camión por todo el país

4. Requisitos personales y Psicológicos

? Buenas relaciones interpersonales

? Honrado, respetuoso con sus compañeros, superiores y el trabajo

? Capacidad de trabajo bajo Presión

? Sólidos principios morales

? Iniciativa

? Liderazgo

? Presentación Aceptable

? Licencia de manejo

? Trabajo sin límites de horario

F. Área Organizativa: Maquinaria

F1. Generales de Puesto: Encargado de Maquinaria

Supervisión Recibida: Gerente.

Supervisión Ejercida: Tractorista Agrícola, Tractorista de Banda y Ayudante de Banda.

Objetivo:

Supervisar y controlar los servicios de maquinaria Agrícola de Band, que se rentan a las diferentes comunidades asociadas o no al sistema Económico Social.(Clientes en general)

Funciones:

1. Coordinar las solicitudes hechas por los usuarios, calendarizando y priorizando los afiliados al Sistema Económico Social
2. Controlar y proveer combustible a las diferentes unidades responsabilizándose por llevar éste al lugar en que se encuentra laborando.
3. Verificar las raíces solicitadas para trabajar a través de una observación de campo (accesibilidad, condiciones de terreno, etc.)
4. Controlar el funcionamiento de las máquinas, llevando controles de mantenimiento constante y cambios de aceite.
5. Verificar las horas de trabajo de cada máquina
6. Elaborar contrato de trabajo de acuerdo a lo solicitado y verificado por el encargado.
7. Llevar control diario de cada máquina en operación, elaborando reportes de tiempo y áreas trabajadas.
8. Entregar reportes diarios al gerente, firmando como responsable
9. Llevar controles diario de horas trabajadas de los operarios tanto normales como extras, supervisando y verificando dichas actividades.

Funciones Periódicas

1. Elaborar un reporte semanal de las condiciones de maquinaria y equipo bajo su mando.
2. Elaborar un reporte quincenal de las horas laboradas

3. Elabora un reporte de actividades realizadas durante el mes.
4. Elaborar anualmente un plan de trabajo.

FUNCIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> *Gerente *Tractoristas *Ayudantes *Asistencia Técnica *Miembros de taller *Bodega *Contador *Encargado de transporte y taller *Jefe de unidades 	<ul style="list-style-type: none"> *Clientes *Proveedor *Banco *Gasolinera

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - ? Bachiller Agrícola o Comercial

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Conocimientos de mecánica Agrícola
 - ? Conocimientos de Suelos (Básicos)
 - ? Conocimientos en plantaciones agrícolas e industriales de preferencia en marañón orgánico.

- 3. Habilidades:**
 - ? Calibración de equipo
 - ? Comunicación
 - ? Manejo de personal

- 4. Experiencia:**
 - ? Haber laborado 2 años en el campo agrícola.
 - ? Manejo y supervisión de maquinarias agrícola.

- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - ? Excelente Relaciones Humanas y Publicas
 - ? Capacidad de trabajo bajo presión
 - ? Amabilidad y respeto
 - ? Sólidos principios morales, y buenas costumbres

- ? Iniciativa
- ? Liderazgo
- ? Presentación Aceptable

- 6. Otros:**
- ? Discreción
- ? Disciplina y organización

F2. Área Organizativa: Maquinaria

Generales de Puesto: Ayudante de Maquinaria de Banda

Supervisión Recibida: Tractorista de Banda

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Apoyar en todo lo requerido por el tractorista de Banda en actividades de trabajos Programados.

Funciones:

1. Revisar la maquinaria bajo su responsabilidad diariamente (niveles de aceite, agua, combustible, etc.).
2. Mantener limpia la unidad en que trabaja
3. Colaborar con el tractorista, durante éste realice sus funciones chequeando ramas, piedras o cualquier obstáculo.
4. Cuidar la maquinaria durante esta se encuentre estacionada
5. Abastecer las necesidades diarias del tractorista (Comida, Agua, etc.)
6. Colaborar en todo lo requerido por sus superiores
7. Ayudar en funciones específicas del taller
8. Elaborar informe de actividades diarias.

Funciones Periódicas

1. Entregar informe quincenal de actividades realizadas
2. Entregar informe mensual de actividades realizadas
3. Colaborar en el plan de trabajo anual

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Tractorista *Encargado de Maquinaria *Gerente *Bodeguero *Contador	*Clientes *Proveedores

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - ? 6° grado

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Mecánica general
 - ? Conocimientos de niveles y presión

- 3. Habilidades:**
 - ? Operar adecuadamente la máquina

- 4. Experiencia:**
 - ? Experiencia de un año como ayudante

- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - ? Buenas Relaciones Interpersonales
 - ? Responsable
 - ? Dinámico
 - ? Honrado
 - ? Sin limites de horario
 - ? Presentación Aceptable
 - ? Licencia de conducir

- 6. Otros:**
 - ? Buenas Costumbres
 - ? Saber leer y escribir bien

F3. Generales de Puesto: Tractorista Agrícola

Supervisión Recibida: Encargado de Maquinaria

Supervisión Ejercida:

Objetivo:

Operar maquinaria para labores agrícolas como sub-suelado, rastreado, cerrado, cultivado, chapoda, etc.

Funciones:

1. Revisar la maquinaria diariamente y limpieza general.
2. Revisar el implemento que se va a utilizar en la labor.
3. Cumplir con la programación, elaborada y encomendada semanalmente.
4. Realizar el trabajo de campo de acuerdo a lo requerido y con la certeza de hacerlo bien.
5. Prestar apoyo a los talleres cuando se ha requerido.
6. Llevar registro y control de manzanage laborada diariamente.
7. Reportar el manzanage laborado diariamente de el encargado de maquinaria.
8. Controlar el galonage de Diesel que utiliza diariamente
9. Reportar cualquier situación dada en sus labores
10. Colocar con todo lo requerido por los superiores

Funciones Periódicas

1. Desarrollar la programación, reportar manzanas realizadas semanalmente.
2. Entregar informes quincenales y mensualmente.
3. Desarrollar la planificación anual.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Coordinador de maquinaria * Campo en los de taller *Gerente *Contador	*Cliente particular *Mecánicos *Proveedores

Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
 ? 6° y 9°

2. **Conocimientos Especiales:**
 ? Conocimientos básicos de operaciones matemáticas
 ? Conocimiento del trabajo a desempeñar

3. **Habilidades:**
 ? Armar y desarmar cualquier tipo de implemento
 ? Saber regular el implemento adecuadamente
 ? Ser práctico en la labores
 ? Responder en caso de emergencia
 ? Prestar un buen servicio.

4. **Experiencia:**
 ? 2 años de operador de maquinaria

5. **Requisitos personales y Psicológicos:**
 ? Buenas relaciones humanas
 ? Ser responsable
 ? Condición de salud en optima condiciones
 ? Presentación Aceptables

6. **Otros:**
 ? Trabajo con exactitud

G. Área Organizativa: Taller

G1. Generales de Puesto: Encargado de Taller

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Soldadura, Agricultura y bandas y mantenimiento de vehículos y motos

Objetivo:

Velar y administrar por el buen funcionamiento del taller supervisando los empleados y prestando un servicio eficiente al cliente

Funciones:

1. Supervisar y prestar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del Sistema Económico Social y clientes que requieran el servicio
2. Supervisar y realizar cambios de aceite según el control y requerimientos de las máquinas vehículos y motos.
3. Revisar periódicamente las unidades reportando a la gerencia cualquier necesidad de reparación
4. Supervisar y monitorear las diferentes áreas del taller como son: Soldadura, Agrícola y de banda y mantenimiento de vehículos y motos
5. Elaborar presupuesto de reparaciones y necesidades de taller, u algotras unidades del Sistema Económico Social.
6. Verificar la existencia de materiales, repuestos e insumos del taller y gestionar su compra
7. Llevar control de inventario de repuestos, materiales, accesorios e insumos.
8. Priorizar reparaciones, ajustandose a las necesidades que ameriten la maquinaria vehículos y motos.
9. Elaborar informe diario de actividades realizadas
10. Llevar un control computarizado de los cambios de aceite de maquinaria vehículos y motos

11. Elaborar presupuesto de estructuras metálicas, internas y externas, reportando a la gerencia los costos y/o ganancias que puedan obtener.
12. Hacer diseños de estructuras metálicas, supervisar la elaboración de estos y su instalación.
13. Elaborar informe mensual de actividades

Funciones Periódicas

1. Supervisar trabajos que están realizando fuera de las instalaciones.
2. Llevar el control de los repuestos materiales y accesorios que se consumen en le taller.
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por gerencia
4. Realizar reuniones de trabajo con los Sub-alternos para evaluar y coordinar el trabajo realizado y por realizar.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Gerencia *Tractoristas *Encargados de unidad *Ayudantes de tractoristas *Mecánicos	*Clientes *Proveedores *Mecánicos externos *Ventas

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - ? Graduado en Mecánica Automotriz
 - ? Bachiller Industrial o Mecánico General
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Mecánica industrial
 - ? Electricidad Automotriz
 - ? Estructuras metálicas
 - ? Tractores de Banda
 - ? Administrativos
 - ? Sólidos de Soldadura eléctrica y autógena
 - ? Reparación de maquinaria agrícola e industrial

3. Habilidades:

- ? Gerenciales
- ? Manejo y reparación de maquinaria industrial
- ? Manejo de personal
- ? Manejo de computación

4. Experiencia:

- ? 3 años
- ? Manejo de taller industrial y automotriz

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- ? Buenas Relaciones Interpersonales
- ? Buen carácter
- ? Honradez
- ? Dinámico
- ? Buenos principios Morales
- ? Honestidad
- ? Dispuesto a trabajar sin limites de horario
- ? Liderazgo
- ? Disciplina y organizado

6. Otros:

- ? Edad 25 a 40 años
- ? Sexo: Masculino de preferencia

G2. Generales de Puesto: Ayudante de Mecánica General

Supervisión Recibida : Encargado de Taller

Supervisión Ejercida : Ninguna

Objetivo:

Colaborar con el mantenimiento de maquinaria agrícola, industrial y de transporte, incluyendo Soldadura eléctrica y autógena interna y externa.

Funciones:

1. Abrir las instalaciones del taller diariamente.
2. Revisar los trabajos pendientes de un día anterior y priorizar cada uno de ellos.
3. Colaborar con el control de mantenimiento de la maquinaria de la unidad, verificando los respectivos cambios de aceite de acuerdo al controles.
4. Realizar cambios de aceite de acuerdo a las necesidades y controles existentes.
5. Colaborar con el control de repuestos y aceites existentes, verificando inventario y sugiriendo nuevas adquisiciones.
6. Hacer soldadura de todo tipo de soldaduras que se necesiten en la unidad, otras áreas y cliente particulares
7. Llevar a cabo reparaciones a maquinaria, vehículos y motos y que estén dentro de la capacidad de la unidad.
8. Prestar Servicio de carga de batería como también algunas reparaciones de llantas.
9. Realizar trabajos de Estructuras Metálica, Cuando sean Solicitadas por otras unidades o clientes particulares
10. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del taller (Engrase, Sopleteado etc)
11. Colaborar con hacer mandados: Compra de repuestos, materiales etc.
12. Hacer la limpieza diaria a las instalaciones

13. Colaborar con cualquier necesidad o requerimiento en la unidad y que se asignada por los superiores.

Funciones Periódicas

1. Elaborar reporte semanal de actividades realizadas.
2. Participar en la elaboración del plan de trabajo
3. Hacer reparaciones en los lugares asignados por los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Encargado de taller *Gerente *Motorista *Encargado de transporte *Contabilidad *Diferentes áreas y unidades del Sistema Económico Social	*Clientes *U. D. P. * Proveedores *Talleres del área

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - ? Mecánico General o Equivalente
 - ? 6° grado como mínimo
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Mecánica agrícola y automotriz
 - ? Soldadura eléctrica y Autógena.
 - ? Tractores de Banda
 - ? Reparaciones de motos
 - ? Estructura metálica
- 3. Habilidades:**
 - ? Manejo de vehículos y motos
 - ? Manejo de Calculadora
 - ? En Computación
 - ? Saber negociar precios.
- 4. Experiencia:**
 - ? 2 años en puestos similares

? Haber trabajado en el área rural.

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- ? Buenas relaciones Humanas
- ? Capacidad para trabajar bajo presión
- ? Iniciativa y creatividad
- ? Disciplina y organizado
- ? Amabilidad y respeto
- ? Buena Salud

6. Otros:

- ? Trabajar en horarios fuera de lo normal
- ? Honradez
- ? Discreción

NOTA: El taller cuenta con tres áreas que aun no están asignadas como cargo especifico pero que si existen y se trabaja en ellas, estas son:

1. Soldadura
2. Agrícola y de Bandas
3. Mantenimiento de Vehículos y Motos

Soldadura:

1. Soldar todo tipo de soldadura Eléctrica y autógena
2. Elaborar todo tipo de estructuras Metálicas
3. Realizar todo tipo de soldadura requerida

Agrícola y Banda:

1. Reparar la maquinaria agrícola cada vez que sea requerido
2. Proporcionar mantenimiento a maquina agrícola y banda
3. Revisor general de maquina agrícola y banda

Mantenimiento de Vehículos y Motos:

1. Llevar control de cambios de aceite de cada vehiculo y moto del Sistema Económico Social.
2. Reparar vehículos y motos cuando sean requeridos
3. Hacer reparaciones menores y enderezado y pintura.

H. Área Organizativa: Contabilidad

H1. Generales del Puesto: Auxiliar Contable

Supervisión Recibida : Gerente

Supervisión Ejercida : Ninguna

Objetivo:

Llevar actividades contables del sistema de servicios múltiples como son registros de gastos e ingresos, movimientos de bancos y planillas.

Funciones:

1. Actualizar y llevar control diario en libros de cuentas corrientes de ahorros y caja general.
2. Elaborar cheque solicitados por el gerente y responsable de transporte
3. Registrar cheques elaborados a los libros de egresos y elaborar el voucher correspondiente de cheque entregado asegurandose que firme de recibido
4. Recibir liquidaciones de servicios de maquinaria con sus respectivas facturas originales asegurandose de elaborar comprobante de liquidación efectiva y cheques, entregando la original al gerente
5. Registrar liquidaciones en libros de caja de los servicios de maquinaria y elaborar depósitos a cuenta de ahorros asegurandose el desembolso correspondiente del libro diario.
6. Elaborar cheques solicitados por bodega para compras de producto e insumos, previa autorización del gerente.
7. Registrar nombre y numero de cheque en el libro y elaborar voucher por dicho desembolso, asegurandose que firme de recibido
8. Recibir liquidaciones de venta de bodega, elaborando comprobante de efectivo y cheques recibidos.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar reporte semanalmente de actividades realizadas.

2. Recibir informe quincenal de horas extras elaborar planillas de salarios de acuerdo a lo ya establecido y recibos de pagos de salarios
3. Elaborar quincenalmente cheque y voucher del total de las planillas a nombre del Gerente.
4. Reportar quincenalmente al Banco sobre resultados de las planillas
5. Pagar al personal quincenalmente, asegurandose que firmen de recibido.
6. Consolidar reportes de actividades realizadas para entregarlo trimestralmente.
7. Elaborar mensualmente consolidado de puestos e ingresos de equipos, vehículos, tractores y maquinaria de la unidad.
8. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias.
9. Elaborar anualmente el plan de trabajo y presupuesto de operación de la unidad

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Bodeguero * Encargado de transporte * Técnicos * Mecánicos * Contador del proyecto * Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> * Banco de Fomento * Técnicos de Computo (CORDES) * Proveedores * Clientes

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - ? Estudiante de 3er. año de Contaduría
 - ? Contador
 - ? Bachiller en contabilidad o carrera afín
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Conocimientos contables sólidos
 - ? Conocimientos de computación

3. Habilidades:

- ? Manejo de Contómetros
- ? Maquina de escribir

4. Experiencia:

- ? Experiencia mínima de 2 años en el puesto

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- ? Presentación aceptable
- ? Confidencial
- ? Honradez
- ? Buenas costumbres
- ? Iniciativa propia

6. Otros:

- ? Dinamismo
- ? Responsable

I. Área Organizativa: Bodega

II. Generales del Puesto: Bodeguero

Supervisión Recibida : Gerente de Sistemas de Servicios Múltiples

Supervisión Ejercida : Ninguna

Objetivo:

Llevar al día el control de los cuadros Kardex e inventarios de mercaderías, materiales e insumos controlando efectivamente ingresos y egresos de productos; proveer a todas las comunidades del área y específicamente a las U.D.P.s los productos de acuerdo a sus requerimientos.

Funciones:

1. Abrir las instalaciones diariamente y realizar una limpieza general.
2. Atender la demanda de combustible, aceite, insumos materiales y repuestos del sistema de servicios múltiples que requiere maquinaria y transporte.
3. Facturar cada producto, materiales, etc. que se le entregan llevando un control de facturas correlativas.
4. Registrar productos entregados en el cuadro-Kardex para descargar dicho producto de lo que se tiene inventariado.
5. Hacer registros de ventas al contado y gastos en el libro de control de ventas en el cual se lleva registrado la fecha, el detalle del producto, número de factura y valor, ya sean de insumos, repuestos, combustible y materiales en general.
6. Coordinar con el área de asistencia técnica de cultivos no tradicionales y orgánicos para verificar sus necesidades de insumos y materiales para la temporada previa revisión de inventario.
7. Someter a cuatro cotizaciones la compra del producto
8. Realizar proceso de compra al mejor postor, previo análisis técnico y gerencial.
9. Recibir los productos comprados, respaldados por su respectiva factura, envíos o notas de remisión cuando la compra es al crédito, asimismo verificar que las cantidades y valores de los productos sean los correctos.

10. Registrar de inmediato el producto recibido a los respectivos cuadros-Kardex
11. Registrar de inmediato el producto recibido a los respectivo cuadros-Kardex
12. Controlar la entrada y salida de combustible, lubricantes y repuestos que son adquiridos por el área de maquinaria.
13. Realizar y actualizar el inventario en la hoja electrónica, registrando todos los ingresos y egresos.
14. Imprimir toda la información digitada tomando en cuenta de obtener 3 informaciones diferentes que son:
 - Listado de transacciones del mes
 - Listado de actualización
 - Listado de productos de existencia
15. Realizar inventarios físicos de cierre del ejercicio y selectivos en cualquier época, estos deben hacerse en coordinación con el contador.

Funciones Periódicas:

1. Llevar control semanalmente de actividades realizadas
2. Elaborar liquidaciones semanales de las ventas realizadas en contra de factura y efectivo con contabilidad previa revisión del gerente.
3. Elaborar reporte de actividades realizadas mensualmente
4. Elaborar consolidado de ventas mensuales y entregarlos a la Gerencia

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Contabilidad * Equipos técnicos * Transporte * Mecánicos * Financiera Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> * U.D.P * Clientes * Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

? Bachiller comercial de preferencia contador: carrera técnica afín.

2. Conocimientos Especiales:

? Conocimientos básicos de administración

? Conocimientos de operación de equipo de oficina

3. Habilidades:

? Manejo de Kardex

? Manejo de paquetes en computadora

? Mecanografía

4. Experiencia:

? Experiencia de dos años en control de inventario

? Experiencia en el manejo de Kardex

? Experiencia en el control de bodega

5. Requisitos personales y psicológicos:

? Buenas Relaciones Humanas y Publicas

? Disciplinado y organizado

? Sólidos principios morales

? Presentación aceptable

? Dinámico

6. Otros:

? Honradez

? Discreción

? Excelente condición de salud

J. Área Organizativa: Vigilancia

J1. Generales del Puesto: Vigilante

Supervisión Recibida : Gerente

Supervisión Ejercida : Ninguna

Objetivo:

Controlar y vigilar las instalaciones del sistema de servicios múltiples, rondando periódicamente las instalaciones

Funciones:

1. Revisar todas las puertas y compuertas de todas las instalaciones del sistema de servicios múltiples, cerrar todos aquellos que estén abiertos.
2. Encender todas las luces externas de las instalaciones, revisando que todas estén en excelentes condiciones.
3. Revisar y rondar cada dos horas todas las instalaciones incluyendo el área de agroindustria.
4. Chequear y registra la entrada y salida de personal, maquinaria pesada, vehículos y motos.
5. Llevar un reporte de entradas y salidas de personal maquinaria vehículos y motos, entregarla diariamente al jefe.
6. Realizar limpieza enfrente de oficinas.
7. Regar toda el área de carretera, asegurandose de recoger la basura
8. Mantener en buenas condiciones el equipo de armas y lampara que maneja, aceitando y limpiandolas constantemente
9. Colaborar con todas las actividades requeridas por sus superiores

Funciones Periódicas:

1. Entregar semanalmente reporte de actividades
2. Colaborar con el plan de trabajo anual

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Personal de Sistema de Servicio Múltiples * Vigilantes de otras oficinas * Vigilante eventual * Motoristas y tractoristas 	<ul style="list-style-type: none"> * Visitas

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - ? 6° grado

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Conocimientos sobre armas de fuego
 - ? Limpieza de armas de fuego

- 3. Habilidades:**
 - ? Agilidad en el uso de las armas de fuego

- 4. Experiencia:**
 - ? Experiencia en prestación de servicio militar
 - ? Experiencia de dos años como vigilante

- 5. Requisitos personales y psicológicos:**
 - ? Saber leer y escribir bien
 - ? Buenas Relaciones Humanas
 - ? Honradez
 - ? Dispuesto a trabajar horas nocturnas

- 6. Otros:**
 - ? Disciplinado
 - ? Lealtad
 - ? Responsabilidad